



Федеральное агентство по рыболовству  
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»  
**Калининградский морской рыбопромышленный колледж**

Утверждаю  
Заместитель начальника колледжа  
по учебно-методической работе  
М.С. Агеева

**Фонд оценочных средств**  
(приложение к рабочей программе дисциплины)

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**МО–38 02 01-ОП.05.ФОС**

РАЗРАБОТЧИК	Богуш Е.О.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Цепеляева Н.Ф.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2024

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.2/14

## Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств .....	3
1.2 Результаты освоения дисциплины .....	3
2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания .....	3
3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации .....	8
4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование .....	13

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.3/14

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления.

### 1.2 Результаты освоения дисциплины

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих профессиональных компетенций согласно учебному плану:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

## 2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.4/14

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>-современная научная и профессиональная терминология;</li> </ul>	

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.5/14

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>-правила разработки бизнес-планов;</li> <li>-порядок выстраивания презентации;</li> <li>-кредитные банковские продукты</li> </ul>	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.6/14

Код формируемых компетенций	Уметь	Знать	Владеть навыками
<i>ПК 1.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

## 2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные вопросы к темам практических занятий.

## 2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типа;
- билеты для экзамена.

## 2.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

### Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;
- д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- е) свободно владеет речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении) и т.п.

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.7/14

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает неточные формулировки понятий и терминов;

в) затрудняется обосновать свой ответ;

г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;

д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;

е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

#### **Критерии оценивания практических умений:**

«Отлично» ставится, если обучающийся:

а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.8/14

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и с последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

#### **Критерии оценивания по дисциплине в форме тестирования:**

«Отлично» - 81-100 % правильных ответов;

«Хорошо» - 61- 80 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 41- 60% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 0 - 40% правильных ответов.

### **3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации**

#### **Контрольные вопросы к практическим занятиям**

#### **Практическое занятие №1. Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров**

Контрольные вопросы:

1. Назвать основные разделы договора купли-продажи продукции.

2. Назвать основные разделы трудового договора.

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.9/14

3. Назвать основные разделы кредитного договора
4. Характеристика договора.
5. Основные виды договоров.
6. Акты и их характеристика.
7. Доверенность и правила ее оформления.
8. Контракты.

**Практическое занятие №2. Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач**

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях составляется претензионное письмо?
2. Что указывается в тексте претензионного письма?
3. Кто подписывает претензионное письмо?
4. Необходимые документы для составления претензионного письма

**Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.**

Контрольные вопросы:

1. Что относится к претензионно-исковой документации?
2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
3. Претензионные письма, исковые заявления, требования и порядок их оформления.

**Практическое занятие № 4. Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел**

Контрольные вопросы:

1. понятие номенклатуры дел
2. виды номенклатуры
3. порядок оформления
4. сроки хранения номенклатуры

МО-38 02 01-ОП.05.ФЭС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.10/14

### **Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (продолжение)**

Контрольные вопросы:

1. понятие номенклатуры дел
2. виды номенклатуры
3. порядок оформления
4. сроки хранения номенклатуры

### **Практическое занятие. № 6,7,8 Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач**

Контрольные вопросы:

1. Как открыть шаблон для редактирования?
2. Как открыть копию шаблона для создания на его основе нового документа?
3. Сформировать организационно-распорядительный документ на основе выполненного шаблона. (Раздаточный материал. Документ «Докладная записка»)
4. Сформировать организационно-распорядительный документ на основе выполненного шаблона. (Раздаточный материал. Документ «Приказ по основному виду деятельности»)

#### **Тестовые задания по дисциплине.**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 01. ВЫБИРАТЬ СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К РАЗЛИЧНЫМ КОНТЕКСТАМ

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

#### **Задания открытого типа**

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

1. Документы классифицируются по форме на .....

**Ответ: типовые, примерные, индивидуальные**

2. Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности называется.....документации

**Ответ: система**

#### **Задания закрытого типа**

3. Определите достаточно полное понятие документа

- а) Материальный объект с закрепленной в нем информацией.
- б). Информация с определенной целью.
- в). Информация для передачи ее во времени.

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж  
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.11/14

г). **Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве**

ОПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 02. ИСПОЛЬЗОВАТЬ СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ПОИСКА, АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИИ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

#### Задания открытого типа

1. Сокращение многообразия документов называют.....

**Ответ: унификация**

2. Норма приведения правил и требований по разработке и оформлению многократного применения в делопроизводстве называется..... документов

**Ответ: стандартизацией**

#### Тестовые задания закрытого типа

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

3. Что устанавливает формуляр – образец документа:

а). Форматы.

б). Форматы, размеры полей документов.

в). Расположение зон размещения реквизитов.

**г). Форматы, размеры полей документов, расположение зон, размещение реквизитов.**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 03. ПЛАНИРОВАТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СОБСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ И ЛИЧНОСТНОЕ РАЗВИТИЕ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ, ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЗНАНИЯ ПО ПРАВОВОЙ И ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ В РАЗЛИЧНЫХ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЯХ

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

#### Задания открытого типа

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

1. Обязательный элемент, присущий определительному виду документа называется.....

**Ответ: реквизит**

2. Обязательные реквизиты в документах любого вида это.....

**Ответ: подпись, дата**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 05. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ УСТНУЮ И ПИСЬМЕННУЮ КОММУНИКАЦИЮ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНОГО КОНТЕКСТА

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.12/14

### Задания открытого типа

#### Задания открытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

1. К справочно-информационным документам относятся.....

**Ответ: Служебные письма, телеграммы, телефонограммы, акты, докладные и объяснительные записки, справки.**

2. Текст докладной записки включает.....

**Ответ: Факты излагаемого вопроса и их анализ;**

#### Тестовые задания закрытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

3. К приказам по основной деятельности относятся приказы:

а). По организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности.

б). По организации работы предприятия, финансированию, планированию, приему и аттестации сотрудников.

в). По организации работы предприятия, приему, повышению квалификации и аттестации сотрудников, отчетности.

г). По организации работы предприятия, планированию, командированию сотрудников, отчетности.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ОК 09. ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКАХ.

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

### Задания открытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на...

**Ответ: бумажном носителе и в электронном виде.**

2. Общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность относятся к .....инструкции.

**Ответ: должностной**

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.13/14

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 1.1. ОБРАБАТЫВАТЬ ПЕРВИЧНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

**Задания открытого типа**

1. Контроль за соблюдением графика документооборота возлагается на...

**Ответ: Главного бухгалтера**

2. К первичному документу относится...

**Ответ: Приходный кассовый ордер**

3. Номер счета «Непокрытый убыток». Это ...

**Ответ: 84**

4. из сотрудников бухгалтерии заполняет кассовую книгу.....

**Ответ: Кассир**

**Тестовые задания закрытого типа**

**Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом**

5. Первичный учетный документ – это любой материальный носитель данных:

- А) Об объектах учета
- Б) Об объектах бухгалтерского учета
- В) Зафиксировавших операцию в момент ее совершения
- Г) Об объектах бухгалтерского учета, которые позволяют юридически подтвердить факт совершения операции**

6. К оправдательному документу относится:

- А. Доверенность
- Б. Приказ
- В. Акт**
- Г. Бухгалтерская проводка

7. При записи хозяйственных операций на синтетических счетах используются измерители.

- А. Натуральные
- Б. Денежные**
- В. Трудовые
- Г. Верны все варианты

**Образец билетов для экзамена**

Федеральное агентство по рыболовству ФГБОУ ВО «КГТУ» БГАРФ <b>Калининградский морской рыбопромышленный колледж</b>
--

МО-38 02 01-ОП.05.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	С.14/14

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

наименование учебного предмета / дисциплины / междисциплинарного курса профессионального модуля

1. Делопроизводство в Древней Руси..

2.ОО «Пират» представило налоговую декларацию по НДС за 1 квартал т.г. 5 мая т.г. Сумма налога- 60000 рублей. Срок предоставления декларации 20 апреля. Рассчитать размер налоговых санкций за несвоевременное предоставление указанной декларации.

АО «Пират» совершил грубое нарушение правил учета доходов, а именно отсутствие счетов-фактур.

Председатель методической  
комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Инициалы, фамилия

**4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование**

Фонд оценочных средств учебной дисциплины представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рассмотрен на заседании методической комиссии Экономики и бухгалтерского учета (протокол №9 от 14.05.2024 г.)

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_/Н.Ф.Цепелева/.